

PERANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN DI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Mochamad Hanafi

*Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta, Indonesia
m.hanafi@uny.ac.id*

Abstrak: Peranan Administrasi Kepegawaian Pada Sekolah Menengah Kejuruan Di Daerah Istimewa Yogyakarta. Kepegawaian merupakan unsur penting dalam administrasi yang akan menggerakkan unsur yang lainnya. Sehingga sangat perlu diperhatikan dalam peranan atau kegiatannya. Penelitian yang dilakukan ini bertujuan untuk mengetahui peran administrasi kepegawaian pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). Penelitian ini dilakukan dengan deskriptif kualitatif. Desain penelitian deskriptif dimaksudkan untuk mendapatkan informasi mendalam fakta terkait pengelolaan kepegawaian pada SMK di DIY. Pendeskripsian pada penelitian ini dengan menggunakan hasil analisis wawancara dan bantuan dokumentasi di lapangan. Hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa administrasi kepegawaian pada SMK di DIY belum dilaksanakan sepenuhnya secara maksimal walaupun dalam ketentuannya sudah tercantum. Untuk penarikan tenaga kerja serta seleksi pegawai masih bergantung kepada pemerintah provinsi. Untuk pelatihan terhadap personel yang ada mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh pemerintah provinsi. Akan tetapi untuk pengembangan struktur organisasi, penggolongan jabatan, penilaian kecakapan, perencanaan kenaikan pangkat, hubungan antar manusia dan kegiatan untuk memelihara dan mempertahankan moril dan disiplin pegawai telah dilakukan dengan baik.

Kata kunci : Kepegawaian, SMK, Yogyakarta

Abstract: The Role of Staff Administration in Vocational High Schools in the Special Region of Yogyakarta. Staffing is an important element in administration that will move the other elements. So it is necessary be concerned in the roles or activities. This study aims to determine the role of personnel administration at the Vocational High School (VHS) in the Special Region of Yogyakarta (DIY). This research was conducted with qualitative descriptive. Descriptive research design is intended to obtain in-depth information on facts related to staffing management at VHS in DIY. Descriptions in this study with the help of the results of interview analysis and documentation in the field. The results of the study show that the personnel administration at VHS in DIY has not been fully implemented even though the provisions have been stated. For the withdrawal of workers and the selection of employees still depends on the provincial government. For training of existing personnel following training held by the provincial government. However, for the development of organizational structures, job classification, skills assessment, promotion planning, human relations and activities to maintain and maintain morale and discipline of employees have been done well.

Keyword : Staffing, VHS, Yogyakarta

PENDAHULUAN

Dewasa ini ketika melihat berbagai organisasi melewati media cetak maupun *online* terdapat perbedaan kondisi yang terjadi. Terdapat organisasi yang cenderung membaik tetapi terdapat organisasi yang semakin memburuk baik itu pada organisasi public maupun privat. Keadaan organisasi salah satunya dapat ditentukan oleh pemimpinnya. Pemimpin merupakan orang yang mengelola seluruh kegiatan yang ada pada sebuah organisasi termasuk membuat keputusan organisasi. Sehingga ke arah mana sebuah organisasi tergantung dari seorang administrator. Peran administrator sangat besar karena bertanggung jawab atas seluruh jalannya organisasi apakah dapat berhasil meningkatkan kebaikan atau bahkan meningkatkan keburukan. Sehingga dapat dikatakan tugas administrator adalah melakukan administrasi, Oleh karena itu, administrasi penting sekali peranannya bagi organisasi.

Administrasi dapat diartikan secara sempit dan secara luas. Menurut Handyaningrat (2003), kata administrasi secara sempit berasal dari kata “*administratie*” (dari bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang mempunyai sifat teknis ketatausahaan (*clerical work*). Kegiatan administrasi yang dilakukan termasuk pengarsipan surat serta kegiatan-kegiatan lainnya yang bertujuan untuk menyediakan informasi serta mempermudah untuk memperoleh informasi kembali ketika membutuhkan.

Selain itu administrasi dapat diartikan secara luas. Ahli yang mendefinisikan secara luas terhadap administrasi diantaranya seperti Simon (1958) mendefinisikan administrasi sebagai berikut “*Administration as the activities of group cooperating to accomplish common goals.*” Sehingga administrasi memerlukan sebuah kerja sama terdiri dari dua orang atau lebih untuk menyelesaikan tujuan bersama.

The Liang Gie (2009) mengatakan bahwa administrasi secara luas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan sekelompok orang dalam sebuah kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Siagian (2008) mendefinisikan administrasi sebagai satu keseluruhan proses kerjasama yang dilakukan antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut The Liang Gie (1992), administrasi dapat dilihat dari aspek teknisnya atau unsur-unsurnya. Pada kajian ilmu administrasi aspek teknis atau unsur-unsur administrasi diantaranya mencakup:

1. Organisasi yaitu merupakan wadah dimana usaha kerja sama diselenggarakan.
2. Manajemen merupakan suatu proses yang menggerakkan kegiatan dalam administrasi sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.
3. Kepegawaian berhubungan dengan personil atau sumber tenaga manusia.
4. Keuangan berhubungan dengan segi pembiayaan pada tiap administrasi.
5. Perlengkapan merupakan unsur administrasi yang melayani kebutuhan kebendaan atau rumah tangga organisasi.
6. Pekerjaan kantor merupakan segenap kegiatan untuk mengumpulkan informasi, mencatat informasi, mengirim informasi, mengolah informasi dan menyimpan bahan-bahan keterangan informasi tersebut.
7. Tata hubungan atau komunikasi adalah ibarat urat nadi pada usaha bersama untuk mengetahui kejadian dan kebutuhan oleh masing-masing pihak.
8. Perwakilan atau *public relation* adalah unsur yang memberikan gambaran pada pihak luar mengenai segala sesuatu yang sedang berlangsung mengenai usaha kerjasama dengan pihak

lain, selain itu menyalurkan sesuatu hasrat, cita atau pendapat dari luar organisasi ke dalam sesuatu usaha bersama.

Pegawai merupakan salah satu sumber daya dalam organisasi dan meruoakan sumber daya yang penting. Pegawai akan mengelola seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi. Sempurnanya semua sumber daya dalam organisasi tetapi jika tidak dikelola dengan baik oleh pegawai atau manusia yang ada maka organisasi tidak akan berhasil. Sehingga diperlukan pengelolaan yang baik terhadap orang yang ada dalam organisasi atau administrasi kepegawaian.

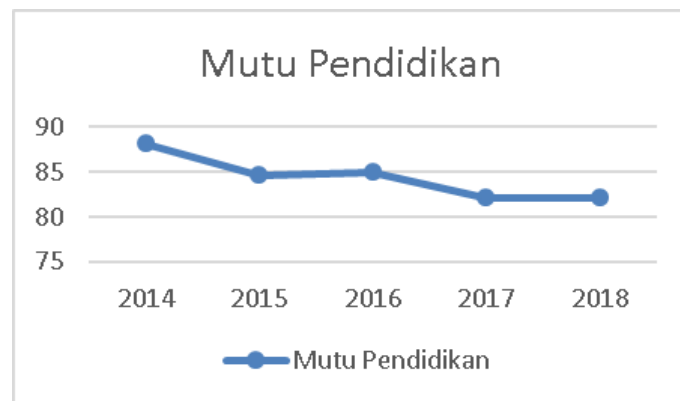
Menurut Felix A. Nigro (1988), *personnel administration is the art of selecting new employees and making use of old ones in such manner that the maximum quality and quantity of output and service are obtained from the working force*. Administrasi kepegawaian merupakan seni untuk memilih karyawan baru dan memanfaatkan karyawan lama dengan sedemikian rupa sehingga kualitas dan kuantitas maksimum dari output kegiatan dan layanan diperoleh dari tenaga kerja. Sedangkan untuk fungsi administrasi atau kegiatan administrasi kepegawaian meliputi:

1. Pengembangan terhadap struktur organisasi untuk melaksanakan program pada bagian kepegawaian termasuk tugas serta tanggung jawab dari setiap pegawai yang ditentukan dengan jelas dan tegas.
2. Penggolongan jabatan yang dilakukan secara sistematis dan diikuti dengan perencanaan gaji yang adil dengan mempertimbangkan persaingan yang berat dari sektor swasta.
3. Penarikan atau rekruten tenaga kerja yang baik.
4. Seleksi pegawai yang akan menjamin dalam proses pengangkatan calon pegawai yang cakap serta penempatannya tersebut dalam jabatan yang sesuai.
5. Perencanaan latihan jabatan untuk dapat menambah keterampilan pegawai, memotivasi semangat kerja, dan mempersiapkan pegawai untuk melakukan kenaikan pangkat.
6. Penilaian kecakapan pegawai yang dilakukan secara berkala dan teratur yang bertujuan untuk meningkatkan hasil kerja pegawai dan menentukan pegawai yang cakap.
7. Perencanaan untuk kenaikan pangkat pegawai yang didasarkan atas kecakapan pegawai dengan adanya sistem jabatan. Pegawai-pegawai yang baik akan diletakkan pada jabatan-jabatan yang sesuai dengan kemampuannya sehingga pegawai tersebut dapat mencapai tingkat jabatan yang paling tinggi.
8. Hubungan antarmanusia perlu dilakukan pada berbagai kegiatan untuk meningkatkan hubungan baik antar pegawai.
9. Moril serta disiplin pegawai pada sebuah organisasi digunakan untuk memelihara dan mempertahankan moril dan disiplin pegawai termasuk budaya organisasi.

Masalah lain yang timbul di organisasi *public* menurut Muhlis Irfan (2015) yaitu kondisi aparatur sipil negara yang saat ini masih belum dapat sesuai dengan manajemen aparatur sipil negara yang diharapkan. Keadaan tersebut yang mudah diidentifikasi terdapat tiga hal, yaitu:

1. Distribusi aparatur sipil negara yang belum merata.
2. Komposisi PNS yang dapat dikatakan belum ideal untuk melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang pemerintah dengan efisien dan efektif.
3. Sistem manajemen kepegawaian yang belum mampu mendorong peningkatan profesionalitas, kompetensi, dan remunerasi yang adil dan layak sesuai tanggung jawab dan beban kerja pegawai.

Berdasarkan data dari Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Provinsi DIY terkait dengan kinerja peningkatan mutu pendidikan di DIY dapat dilihat pada gambar berikut.



Sumber: Dinas Dikpora, 2018

Gambar 1. Kinerja Peningkatan Mutu Pendidikan

Dari gambar atau grafik diatas dapat dikatakan bahwa kinerja mutu pendidikan di DIY menurun dari yang dicapai di tahun 2014. Walaupun terdapat peningkatan di tahun 2016 dari tahun 2015 akan tetapi masih dibawah tahun 2014. Hal tersebut dapat terjadi karena beberapa hal termasuk dalam pengelolaan pada organisasi tersebut atau organisasi dibawahnya.

METODE

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Pada penelitian deskriptif tidak diarahkan pada kesimpulan benar-salah, melainkan lebih difokuskan pada pengumpulan data, kemudian pendeskripsian keadaan sesungguhnya yang terjadi di lapangan. Menggunakan desain penelitian deskriptif kualitatif, dimaksudkan untuk menggali fakta tentang administrasi kepegawaian SMK bisnis dan manajemen di DIY. Kemudian dideskripsikan dari hasil interview dan observasi lapangan.

Populasi penelitian yaitu Sekolah Menengah Kejuruan di DIY dengan kompetensi bisnis dan manajemen yang berjumlah 29 sekolah. Sedangkan untuk menentukan sampel pada penelitian yang dilakukan ini menggunakan teknik *purposive* yaitu 4 SMK untuk setiap kabupaten/ kota yang terdiri dari 2 SMK Negeri dan 2 SMK Swasta jika memenuhi. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kepegawaian dengan melihat fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan administrasi kepegawaian yang dilaksanakan dengan mengacu pada pendapat Felix A. Nigro diantaranya meliputi:

1. Pengembangan struktur organisasi.
2. Penggolongan jabatan dan perencanaan gaji.
3. Penarikan tenaga kerja yang baik.
4. Seleksi pegawai.
5. Perencanaan latihan jabatan.
6. Penilaian kecakapan pegawai.
7. Perencanaan kenaikan pangkat.
8. Hubungan antarmanusia.
9. Moril serta disiplin pegawai

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis taksonomi. Pada teknik taksonomi terfokus pada domain-domain tertentu, untuk kemudian memilih domain tersebut untuk menjadikan pada sub-sub domain serta pada bagian-bagian yang lebih khusus dan lebih rinci yang pada umumnya adalah rumpun yang memiliki kesamaan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Administrasi kepegawaian merupakan pengelolaan kepegawaian pada sekolah tersebut. Program yang dilaksanakan untuk administrasi kepegawaian di SMK terbagi dalam kurun waktu yang berbeda yaitu pelayanan harian, bulanan, semesteran, dan tahunan. Dalam menjalankan tugasnya, pengelola kepegawaian mempunyai program kerja yang akan dilaksanakan.

SMK merupakan suatu organisasi yang salah satu tujuannya yaitu mempersiapkan peserta didik supaya menjadi manusia yang produktif dan mampu untuk bekerja mandiri. Sehingga untuk mencapai tujuan tersebut maka perlu pengelolaan terhadap sumber daya yang ada. Sumber daya yang terpenting dalam organisasi adalah manusia atau dalam hal ini pegawai yang ada di SMK. Untuk mengetahui administrasi kepegawaian pada SMK di DIY digunakan pendapat dari Felix A. Nigro yang mengkaji dari hasil penilitian yang dilakukan di lapangan.

1. Pengembangan struktur organisasi.

Program yang dilaksanakan pada urusan administrasi kepegawaian terbagi dalam kurun waktu yang harus dikerjakan untuk masing-masing pekerjaannya. Program yang dilaksanakan terbagi dalam pelayanan harian, bulanan, semesteran, dan tahunan. Dalam menjalankan tugasnya, tenaga kependidikan mempunyai program kerja yang akan dilaksanakan yang mencakup analisis kebutuhan pegawai, kepangkatan, penilaian, dan pensiun.

Pelaksana urusan administrasi kepegawaian dalam melaksanakan pekerjaannya telah menentukan program kerja yang akan dilaksanakan. Beberapa program kerja yang dilaksanakan sesuai dengan pernyataan staf keuangan SMK N 7 Yogyakarta. “Program kerja yang dilakukan oleh staff kepegawaian adalah melakukan pencatatan presensi pegawai, kenaikan pangkat, kepengurusan gaji karyawan, pengusulan pensiun dan cuti, laporan harian, laporan per bulan, normatif, SKP, juga buku induk.” (Rini, wawancara, 5 Maret 2018).

Program kerja yang dilakukan oleh bagian kepegawaian adalah mengelola pegawai yang ada pada sekolah tersebut dimulai dari presensi termasuk cuti, analisis kebutuhan pegawai, mengurus kepangkatan pegawai, gaji pegawai, pensiun pegawai, dan membuat laporan kepegawaian terhadap penilaian pegawai. Selain melaksanakan program terkait dengan prosedur dan mekanisme kepegawaian, pelaksana juga membuat buku induk kepegawaian dari registrasi hingga kearsipannya atau sering disebut sebagai database kepegawaian.

Pengembangan yang dilakukan pada struktur organisasi digunakan untuk mendukung pelaksanaan program kepegawaian yang termasuk pada tugas dan tanggung jawab pada setiap pegawai yang ditentukan dengan jelas dan tegas. Sekolah telah melaksanakan berbagai program kepegawaian dalam berbagai kurun waktu diantaranya pelayanan harian, bulanan, semesteran, dan tahunan. Dalam menjalankan tugasnya, tenaga kependidikan mempunyai program kerja yang akan dilaksanakan.

Pelaksana urusan administrasi kepegawaian dalam melaksanakan pekerjaannya telah menentukan program kerja yang akan dilaksanakan. Beberapa program kerja yang

dilaksanakan bertujuan untuk mendukung pelaksanaan program kepegawaian yang termasuk pada tugas dan tanggung jawab pada setiap pegawai yang ditentukan dengan jelas dan tegas

2. Penggolongan jabatan dan perencanaan gaji.

Dalam menentukan kenaikan gaji harus berkoordinasi dengan pelaksana administrasi keuangan karena yang mempunyai wewenang untuk mengelola keuangan sekolah. Pengelolaan struktural kepegawaian tidak hanya kenaikan pangkat pegawai tetapi juga mutasi pegawai. Untuk proses pengurusan kepegawaian sudah dilakukan secara *online* menggunakan aplikasi SKP dengan penjadwalan dan pencatatan melalui bagian kepegawaian.

Penggolongan jabatan pada organisasi harus sistematis beserta perencanaan gaji yang memperlihatkan keadilan dengan pertimbangan pada saingan yang berat termasuk dari sektor swasta. Penggolongan jabatan pada SMK salah satunya dilakukan dengan pengelolaan struktural kepegawaian yaitu kenaikan pangkat pegawai. Dalam menentukan kenaikan gaji telah dilakukan secara adil karena harus berkoordinasi dengan pelaksana administrasi keuangan sebagai pihak yang mengelola keuangan sekolah.

3. Penarikan tenaga kerja yang baik.

Sekolah yang efektif adalah adanya rasio yang cukup antara guru dan karyawan terhadap siswa. Dalam menyusun analisis kebutuhan pegawai disesuaikan dengan rasio guru dan siswa. Akan tetapi menurut kepala tata usaha SMK N 7 Yogyakarta, “Analisis kebutuhan pegawai sudah dituangkan dalam pergub dan mengacu sesuai yang ada di pergub” (Ismanta, wawancara, 5 Maret 2018). Sehingga analisis kebutuhan pegawai sendiri mengacu pada analisa jabatan (anjab) dari peraturan gubernur (pergub). Kemudian wakil kepala sekolah bagian kurikulum akan mengusulkan tentang analisis kebutuhan guru di sekolahnya. Untuk SMK swasta mengacu juga pada peraturan yayasan termasuk nantinya tugas yang akan dilaksanakan oleh pegawai tersebut. Analisis kebutuhan pegawai biasanya dilakukan di awal tahun pelajaran untuk mengetahui kebutuhan pegawai sekolah.

Pencarian tenaga kerja pada organisasi harus dilaksanakan dengan baik sehingga mendapatkan sumber daya manusia yang dapat mendukung terwujudnya tujuan organisasi. Dalam menyusun analisis kebutuhan pegawai disesuaikan dengan rasio guru dan siswa. Selain itu, analisis kebutuhan pegawai sendiri mengacu pada analisa jabatan (anjab) dari peraturan gubernur (pergub). Untuk SMK swasta mengacu juga pada peraturan yayasan termasuk nantinya tugas yang akan dilaksanakan oleh pegawai tersebut. Pencarian tenaga kerja pada belum dapat dilaksanakan dengan maksimal karena masih mengacu kepada pergub.

4. Seleksi pegawai.

Seleksi yang dilakukan untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan keinginan organisasi. Untuk jalur PNS pada sekolah negeri maka seleksi dilakukan dahulu oleh dinas pendidikan pemuda dan olahraga. Kemudian sekolah baru bisa melakukan seleksi. Berbeda dengan pegawai dengan status bukan PNS maka seleksi dilakukan oleh sekolah.

Seleksi pegawai dilakukan untuk menjamin adanya pengangkatan calon pegawai yang cakap atau mempunyai kemampuan dan penempatannya dalam jabatan-jabatan yang sesuai. Untuk jalur PNS pada sekolah negeri maka seleksi dilakukan dahulu oleh dinas pendidikan pemuda dan olahraga. Kemudian sekolah baru bisa melakukan seleksi. Berbeda dengan pegawai dengan status bukan PNS maka seleksi dilakukan oleh sekolah. Pencarian tenaga kerja pada belum dapat dilaksanakan dengan maksimal karena masih mengacu kepada dinas.

5. Perencanaan latihan jabatan.

Pelatihan yang dilakukan oleh pegawai SMK dilakukan menyesuaikan dengan dinas. Penyelenggara latihan biasanya adalah dinas kemudian pegawai sekolah hanya mengikuti latihan tersebut. Latihan tersebut tentunya juga berdasarkan dengan kebutuhan pegawai. Nantinya akan berbeda pelatihan yang dilakukan untuk guru dan tenaga kependidikan.

Untuk meningkatkan ketrampilan para pegawai, memotivasi semangat kerja pegawai dan untuk mempersiapkan kenaikan pangkat pegawai maka dibutuhkan adanya pelatihan terhadap pegawai. Pelatihan yang dilakukan menyesuaikan dengan dinas. Penyelenggara latihan biasanya adalah dinas kemudian pegawai sekolah hanya mengikuti latihan tersebut. Sekolah belum mampu untuk menyelenggarakan pelatihan.

6. Penilaian kecakapan pegawai.

Penilaian pegawai sangat diperlukan dalam setiap kantor termasuk sekolah. Penilaian tersebut digunakan untuk mengetahui ketercapaian pelaksanaan dengan tujuan maupun rencana yang telah ditetapkan pada awal kegiatan. Penilaian pegawai menurut pernyataan kepala sekolah SMK N 1 Yogyakarta, “Penilaian kinerja pegawai juga menggunakan aplikasi SKP. Penilaian yang diambil adalah mengenai kinerja pegawai dan etika pegawai.” (Hadi, wawancara, 5 Maret 2018).

Penilaian kecakapan pegawai perlu dilakukan untuk mengetahui hasil kerja pegawai. Penilaian tersebut sebaiknya dilakukan secara berkala dan harus teratur dengan tujuan untuk meningkatkan hasil kerjanya dan menentukan pegawai-pegawai yang mempunyai kemampuan. Penilaian tersebut digunakan untuk mengetahui ketercapaian pelaksanaan dengan tujuan maupun rencana yang telah ditetapkan pada awal kegiatan. Penilaian pegawai telah dilakukan menggunakan aplikasi SKP. Penilaian yang diambil adalah mengenai kinerja pegawai.

7. Perencanaan kenaikan pangkat.

Pada jabatan fungsional guru maupun tenaga kependidikan SMK terdapat pula kepangkatan. Sehingga pegawai dapat melakukan kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan yang ada. Untuk pengusulan kepangkatan kepada dinas dilakukan dua kali dalam kurun waktu satu tahun yaitu pada bulan April dan bulan Oktober, tentunya setelah memenuhi persyaratannya. Sedangkan untuk SMK swasta, kenaikan pangkat diusulkan ke yayasan yang menaungi sekolah tersebut. Pada SMK swasta, sebelum mengurus kepangkatan terlebih dahulu harus sebagai pegawai tetap.

Prosedur pengajuan kenaikan pangkat dilakukan sesuai pernyataan kepala tata usaha SMK N 1 Godean, “Sedangkan untuk masalah kenaikan pangkat orang yang bersangkutan mengusulkan secara pribadi.” (Sutejo, wawancara, 16 Maret 2018). Pengusulan pangkat nantinya akan dilakukan oleh individu pegawai, pelaksana administrasi kepegawaian sifatnya hanya membantu di tingkat sekolah, sedangkan untuk pengurusan di dinas atau yayasan dilakukan oleh pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat. Beberapa hal yang harus dipenuhi untuk pengusulan kenaikan pangkat diantaranya membuat laporan oleh individu yang bersangkutan tersebut terkait masa kerja, penulisan karya ilmiah, dan pendukungnya.

Perencanaan kenaikan pangkat yang didasarkan pada kecakapan pegawai dengan adanya sistem jabatan di sebuah organisasi. Pegawai yang baik sebaiknya ditempatkan pada jabatan-jabatan yang sesuai dengan kecakapannya sehingga mereka dapat mencapai tingkat jabatan yang paling tinggi pada tempat kerjanya.

Pegawai dapat melakukan kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan yang ada. Pengusulan pangkat nantinya akan dilakukan oleh individu pegawai, pelaksana administrasi kepegawaian sifatnya hanya membantu di tingkat sekolah, sedangkan untuk pengurusan di dinas atau yayasan dilakukan oleh pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat. Beberapa hal yang harus dipenuhi untuk pengusulan kenaikan pangkat diantaranya membuat laporan oleh individu yang bersangkutan tersebut terkait masa kerja, penulisan karya ilmiah, dan pendukungnya.

8. Hubungan antarmanusia.

Hubungan antarmanusia di sekolah perlu dibina. Hubungan tersebut biasanya dilakukan dengan kegiatan koordinasi. Koordinasi pertama kali dilaksanakan pada awal tahun ajaran setelah pembagian tugas. Setelah itu juga dilakukan koordinasi seperti pernyataan dari staf SDM SMK N 1 Wonosari, “Untuk menjaga koordinasi terdapat breafing, rapat yang dilakukan 3 bulan sekali, serta adanya pembinaan dan evaluasi” (Yayuk, wawancara, 13 April 2018). Koordinasi juga dilakukan setiap 3 bulan (triwulan) sekali dengan diadakan pembinaan dan monitoring serta pelaporan. Koordinasi juga dilaksanakan setiap bulan sekali melalui *briefing* dan juga pelaporan.

Untuk proses koordinasi ataupun komunikasi antar pegawai sudah ada kegiatan sendiri dengan menggunakan komunikasi langsung. Selain itu juga dapat dilakukan secara tidak langsung menggunakan aplikasi whatsapp. Terdapat sekolah yang melakukan koordinasi melalui kegiatan olahraga badminton bersama. Koordinasi digunakan untuk mengingatkan antar bagian dalam tugasnya.

Organisasi perlu melakukan berbagai kegiatan untuk meningkatkan hubungan baik antar pegawai. Hubungan antarmanusia di sekolah perlu dibina. Hubungan tersebut biasanya dilakukan dengan kegiatan koordinasi. Koordinasi dilaksanakan pada awal tahun ajaran, setiap 3 bulan (triwulan) sekali dengan diadakan pembinaan dan monitoring serta pelaporan, setiap bulan sekali melalui *briefing* dan juga pelaporan. Untuk proses koordinasi ataupun komunikasi antar pegawai sudah ada kegiatan sendiri dengan menggunakan komunikasi langsung atau tidak langsung.

9. Moril serta disiplin pegawai

Penilaian yang dilakukan diantaranya adalah kinerja dan etika pegawai. Penilaian tersebut dilaksanakan dilakukan secara berkala setiap minggu oleh intern sekolah yaitu kepala sekolah dan setiap bulan yang disampaikan kepada dinas maupun yayasan. Saat ini penilaian telah dilaksanakan menggunakan system online yaitu melalui aplikasi SKP sehingga memudahkan para pegawai.

Keberadaan organisasi yang baik harus memelihara dan mempertahankan moril dan disiplin pegawai. Penilaian yang dilakukan termasuk etika pegawai. Penilaian tersebut dilaksanakan setiap minggu oleh intern sekolah yaitu kepala sekolah dan setiap bulan yang disampaikan kepada dinas maupun yayasan. Saat ini penilaian telah dilaksanakan menggunakan system online yaitu melalui aplikasi SKP sehingga memudahkan para pegawai.

KESIMPULAN

Administrasi kepegawaian pada SMK di DIY belum dilaksanakan sepenuhnya secara maksimal walaupun dalam ketentuannya sudah tercantum. Untuk penarikan tenaga kerja serta seleksi pegawai masih bergantung kepada pemerintah provinsi. Untuk pelatihan terhadap personel yang ada

mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh pemerintah provinsi. Akan tetapi untuk pengembangan struktur organisasi, penggolongan jabatan, penilaian kecakapan, perencanaan kenaikan pangkat, hubungan antar manusia dan kegiatan guna untuk memelihara dan mempertahankan moril serta disiplin pegawai telah dilakukan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Handyaningrat, Soewarno. 2003. Pengantar Studi ilmu Administrasi dan Manajemen, Jakarta: Gunung Agung
- Gie, The Liang. 1992. Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi. Yogyakarta: Liberty
- , 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Liberty
- Siagan, Sondang P. 2008. Filsafat Administrasi. Jakarta: Bumi Aksara
- Simon, Herbert A., 1958, Public Administration, N.Y : Afred A.Kompt Co
- Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY. 2018. Mater Data Pendidikan DIY.
- http://www.pendidikan-diy.go.id/dinas_v4/?view=data-pendidikan
- <https://muhlisirfanbkn.wordpress.com/2015/01/14/keterkaitan-pengkajian-dan-penelitian-dalam-pengambilan-kebijakan-kepegawaian/>

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Tuhan YME sehingga bisa terwujud artikel ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada keluarga tercinta: istri, orang tua, dan adik, termasuk juga keluarga besar Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. Selain itu juga kepada berbagai pihak yang membantu dalam pembuatan artikel ini yang tidak dapat disebutkan satu per-satu.

PROFIL PENULIS

Penulis lahir di Temanggung 25 Oktober 1991. Penulis menempuh pendidikan dasar sampai menengah di Temanggung. Kemudian melanjutkan pendidikan S1 di Universitas Diponegoro pada Jurusan Administrasi Publik. Pendidikan magister juga ditempuh di Universitas Diponegoro pada Program Studi Magister Ilmu Administrasi. Saat ini penulis menjadi tenaga pengajar di Jurusan Pendidikan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.